



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TOURO

Anuncio bases e a convocatoria para proceso selectivo dun/dunha funcionario/a interino/a por programas dun técnico/a de igualdade de xénero

EXPEDIENTE 2026/E001/000002. Proceso de selección dun funcionario/a interino/a por programas dun Técnico/a de Igualdade de Xénero.

ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía n.º 60/2026 do 20 de febreiro de 2026, aprobáronse as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, dun funcionario/a interino/a por programas dun Técnico/a de Igualdade de Xénero a xornada completa que se encargará principalmente da implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2026.

Ábrese un prazo de 10 días naturais para que as persoas interesadas podan achegar a documentación necesaria para optar ao postos.

O decreto da convocatoria di:

RESOLUCIÓN:

PRIMEIRO. Aprobar as bases e a convocatoria para realización dun proceso selectivo, mediante oposición, para a contratación dun/ha Técnico/a de Igualdade de Xénero xornada completa que se encargará principalmente da implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2026.

SEGUNDO. Publicar as bases integramente no Boletín Oficial da Provincia de a Coruña, no taboleiro de edictos do Concello de Touro e no taboleiro de anuncios na sede electrónica do Concello.

TERCEIRO. Dar traslado deste acordo ao Departamento de Secretaría-Intervención do Concello de Touro, dándolle conta ó Pleno da Corporación Local na primeira sesión ordinaria que teña lugar.

Manda e asina, o sr. alcalde, en Touro, na data da sinatura electrónica ao marxe, asinando eu, como secretario-interventor, aos efectos exclusivos de transcripción ao Libro de decretos como garantía da súa autenticidade e integridade e para dar cumprimento ao establecido no artigo 2.1 do Decreto 24/2018, de 15 de febreiro, sobre os libros de actas e resolucións das entidades locais galegas.

Jesús José Reboredo González, alcalde-presidente

José López González, secretario-interventor

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMAS DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE IGUALDADE DE XÉNERO DO CONCELLO DE TOURO.

1. Obxecto.

O obxecto da presente convocatoria é a regulación da contratación dun/ha Técnico/a de Igualdade de Xénero xornada completa que se encargará principalmente da implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro dentro do desenvolvemento e dinamización do programa de carácter temporal de políticas de igualdade de xénero do Concello de Touro ao abeiro do programa FOAI/2026 que ten por obxecto a asistencia económica ás entidades locais de menos de 20.000 habitantes, contribuíndo ao financiamento de técnicas/os de igualdade de xénero e axentes de igualdade de xénero para a dinamización e o desenvolvemento de políticas de igualdade, e coordinación coa Deputación da Coruña no marco do I Plan de acción das políticas de Igualdade de xénero na provincia de A Coruña 2019-2023 (Medida O.E 2.1/2.1.2).

2. Funcións da praza e retribucións.

Funcións:

- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención e intervención da violencia de xénero.

- Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade de xénero.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.
- Execución do programa presentado pola entidade local e desenvolvemento das medidas do Pacto de Estado.
- Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.
- Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentar procesos.
- Colaboración e coordinación coa Deputación da Coruña no desenvolvemento de políticas públicas de igualdade.
- Participación na formación continua programada desde a Deputación da Coruña.
- Implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro.
- Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.
- Deseñar e realizar programas de acceso as novas tecnoloxías para as mulleres no eido rural.
- Deseñar e desenvolver obradoiros de igualdade nos centros escolares do municipio.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Calquera outra que sexa propia da súa categoría profesional ou que lle sexa encomendada de conformidade coa súa capacitación profesional para o cumprimento dos fins previstos especialmente na normativa vixente en materia de administración electrónica.

Retribucións:

Soldo bruto mensual (incluída a parte proporcional das pagas extras): 1.769,74 €/mes.

3. Tipo e duración da provisión.

Relación funcional: funcionario/a interino por programa de carácter temporal de promoción de igualdade no Concello de Touro, encadrado dentro do programa FOAO/ programa de subvencións a Concellos da provincia da Coruña para o financiamento de gasto de persoal técnico nos servizos municipais de igualdade de xénero no ano 2026. A relación de funcionario/a interino encadrase nas circunstancias que recolle o artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

Duración: será o tempo preciso para o desenvolvemento e execución do programa (Implantación do Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Touro) e en todo caso a contratación non poderá superar en todo caso un máximo de tres anos.

4. Sistema selectivo.

A selección do candidato/a mais idóneo/a realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5. Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Ter a categoría profesional de técnica/o de igualdade de xénero ou axente de igualdade de xénero ou equivalente, grupo de clasificación A1/A2.

d) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da diplomatura, grao ou licenciatura en igualdade, socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía, pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente das áreas de ciencias sociais ou xurídicas e a formación especializada en materia de igualdade de xénero ou violencia mínima 500 horas (agás no caso de dispor do Grao en igualdade).

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

e) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

f) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

6. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte no proceso selectivo terá que achegarse a documentación que se indica por algún dos seguintes xeitos:

- Telematicamente, a través da sede electrónica do Concello de Touro.
- Presencialmente, na Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do Concello de Touro.
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. O prazo de presentación de instancias será de dez días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dunha copia da instancia xa rexistrada ao correo electrónico correo@concellodetouro.gal antes do remate do prazo para presentación de instancias.

3. Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo II, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- a. Fotocopia do D.N.I.
- b. Fotocopia da titulación esixida na base 5 c) e d).
- c. Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.

4. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, se o concello considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

5. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

7. Publicidade.

As bases do proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de edictos da sede electrónica, no taboleiro de anuncios do Concello, así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

8. Admisión dos aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1. A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador.
3. Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na sede electrónica municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais contados dende o día seguinte da súa publicación no taboleiro de anuncios do concello, para que os interesados que o consideren oportuno proceda a emendar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal.

9.- Procedemento de selección. Oposición.

A oposición constará de 3 exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non acadaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

Durante a realización das probas, estará prohibido o uso de dispositivos electrónicos de calquera natureza (teléfonos, micrófonos, cámaras, reloxos, bolígrafos, etc.).

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro electrónico de edictos do Concello.

Primeira proba.

Obrigatoria e eliminatoria Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 40 preguntas e cinco preguntas de reserva con catro respostas alternativas, das que só unha é correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de unha hora. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,005 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. A persoa aspirante que non acade 10 puntos será eliminada do proceso selectivo.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

Segunda proba.

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá no deseño dun proxecto relacionado co Temario do Anexo I das bases adaptado ao Concello de Touro.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese, a claridade e orde das ideas, e a facilidade de exposición.

Esta proba puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superar o exercicio.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba.

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final. A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

10. Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

d. Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

e. Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.

f. Vogais: Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

No momento do seu nomeamento designaranse os suplementes dos seus integrantes.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e un dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

11. Cualificación e proposta do tribunal.

Rematada a cualificación das persas aspirantes, o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e faraa pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello.

O tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva, na que figurarán aqueles aspirantes que, aínda que superasen o proceso selectivo, non resultasen aprobados por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas.

O resultado publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Touro (<https://sede.touro.gal>), na que aparecerá o listado coas puntuacións, por orde decrecente, acadadas por cada unha das persoas aspirantes no procedemento de selección e a proposta de contratación será elevada ao Sr. Alcalde aos efectos de proceder aos nomeamentos e á correspondente formalización dos contratos de traballo. Os/As interesados/as disporán dun prazo de 2 días hábiles contados dende o día seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Touro. Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba esta lista de contratación.

12. Lista de reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha bolsa de traballo coas persoas candidatas que resulten aprobadas e non propostas para a cobertura das prazas en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da lista), para cubrir os postos de traballo ao que opten, obxecto da convocatoria, no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ausencias, baixa laboral, permisos, vacacións, licenzas ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o contrato de traballo, o órgano convocante poderá realizar a substitución pertinente para o dito servizo. Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirase ao enderezo electrónico facilitado. A persoa candidata terá 24 horas para dar resposta, e a súa incorporación realizarase no prazo de cinco días hábiles seguintes, contados dende o seguinte ao chamamento, a estes efectos os candidatos facilitarán un número de teléfono e enderezo correo electrónico, aos efectos dos seus chamamentos. As persoas candidatas que non acepten cubrir os postos, ou non respondan ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedarán excluídos da lista de reserva. A vixencia máxima desta lista de reserva será de tres anos contads a partir da toma de posesión da persoa seleccionada.

13. Incidencias.

O Tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten e adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

14. Presentación de documentos.

No prazo de 10 días naturais, contado dende o día seguinte ao da publicación da designación do aspirante proposto nos taboleiros na páxina web municipal, este deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello de Touro os documentos que seguidamente se relacionan, sempre e cando no obren en poder desta administración:

- a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.
- b) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- d) Documentación acreditativa de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes da Consellería de Política Social da Comunidade Autónoma de Galicia (Xunta) que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo causas de forza maior, non presenten a documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, non poderán ser contratados/as, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para a renuncia, será proposto para o súa contratación o seguinte aspirante por estrita orde de puntuación da lista de persoas candidatas.

15. Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario/a interino por programas.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro de edictos electrónico do Concello co réxime de recursos que proceda.

16. Impugnación.

As persoas interesadas poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que as aprobou ou directamente ante a Xurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto, de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación deste acto e deberá presentalo perante o Xulgado do Contencioso Administrativo da Coruña ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución competencial establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), todo isto sen prexuízo de que poida exercer, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

17. Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

18. Protección de datos de carácter persoal.

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento. Os datos serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Touro, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Poderanse exercer os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Touro.

ANEXO I.- TEMARIO

Parte xeral:

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais, garantías e suspensión. A reforma constitucional. A Organización territorial do Estado na Constitución. Sistema de distribución de competencias entre o Estado e as CCAA. As cláusulas de peche do sistema.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e a súa presidencia. As competencias de Galicia.

Tema 3. O poder local na Constitución. O fundamento da autonomía local. O municipio: concepto e elementos. Territorio, poboación. Competencias municipais: propias, compartidas e delegadas. Os servizos obrigatorios.

Tema 4. O municipio: competencias do Pleno e competencias da Alcaldía. Réxime de funcionamento dos órganos municipais: Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos. Órganos municipais necesarios e complementarios.

Parte específica:

Tema 5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo. Réxime Xurídico..

Tema 6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. Os recursos administrativos.

Tema 7. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesión e acordos. Convocatoria e orde do día. Actas certificacións e acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 8. A administración local. Concepto e entidades que comprenden. O réxime local español. Regulación xurídica. O municipio. Organización municipal. O termo municipal. Competencias municipais. O alcalde. O Pleno. Xunta de Goberno. Comisións Informativas.

Tema 9. Os dereitos e deberes dos veciños no ámbito local. Información e participación cidadán.

Tema 10. O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios públicos locais.

Tema 11. Concepto de documento. Documento oficial. Formación de expedientes. Documentación de apoio informativo. Disposicións legais sobre normalización e procedementos administrativos.

Tema 12. O rexistro e función. O arquivo: funcións e servizos. Aplicación das novas tecnoloxías a documentación de arquivo.

Tema 13. O Concello de Touro. Demografía, poboación, peculiaridades económicas e xeográficas. Estrutura administrativa do Concello de Touro.

Tema 14. A administración electrónica de expedientes no Concello de Touro (Tedec e SIGEM).

Tema 15. A figura do/a Técnico/a de Igualdade.

Tema 16. Funcións no ámbito municipal do axente de igualdade.

Tema 17. Marco conceptual: definicións do sistema sexo-xénero, políticas de igualdade, mainstreaming, e acción positiva.

Tema 18. Discriminación directa e indirecta: significado, ámbitos nos que se produce e estratexias para a súa detención.

Tema 19. Violencia en contra das mulleres e violencia doméstica. Definición orixe e modalidades e rasgos.

Tema 20. O ciclo da violencia. Medidas a adoptar no ámbito local para a atención das mulleres vítimas de violencia de xénero.

Tema 21. Homosexualidade e discriminación. Novas formas de violencia de xénero entre parellas do mesmo sexo.

Tema 22. Marco legal das políticas de xénero a nivel europeo e galego. LO1/2004 do 28 de decembro de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. LO 3/2007 para igualdade efectiva entre mulleres e homes. Lei de conciliación da vida laboral e persoal.

Tema 23. Muller e discapacidade. Principais obstáculos e medios de superación.

Tema 24. Papel dos centros educativos nas prevencións de discriminación por razón de xénero.

Tema 25. Os roles de xénero. Orixe, evolución e medidas correctoras.

Touro, 20 de febreiro de 2026

O alcalde-presidente,

Jesús José Reboredo González

ANEXO II.- Modelo de solicitude

Don/a
....., con DNI..... e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en
.....; C.P.....
localidade, con teléfono: e dirección electrónica habilitada
..... (indicar só no caso que desexa as notificacións lle
sexan practicadas de xeito telemático).

EXPÓN:

1º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha funcionario/a interino/a por programas dun Técnico/a de Igualdade de Xénero segundo as bases publicadas no BOP de data.....

2º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real Decreto 707/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen este proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da titulación esixida nas presentes bases ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun "x" na casilla correspondente):

	Copia do D.N.I.
	Titulación esixida nas bases da convocatoria.
	Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

En cumprimento coa actual normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal, procedemos a informarlle sobre o tratamento dos seus datos persoais.

1.- RESPONSABLE DE TRATAMENTO

O responsable de tratamento dos seus datos persoais é Concello de Touro, con dirección en rúa Isabel II, Nº26, 15822 - TOURO (A Coruña); correo@concellodetouro.gal

2.- DPO: O Delegado de Protección de Datos do Concello de Touro é Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@concellodetouro.gal

3.- FINALIDADE

O acceso á condición de persoal laboral de Concello de Touro efectuarase de conformidade coa Oferta de emprego público, mediante unha convocatoria Pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso- oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4.- LEXITIMACIÓN

A base legal para o tratamento dos seus datos é, principalmente, o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos (Art. 6.1.e do RGPD), derivada da aplicación do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, a súa participación voluntaria e a firma da solicitude implican o seu consentimento para a xestión específica da convocatoria

5.- DEREITOS

Por último, informámoslle dos seus dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos seus datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os seus dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito. O Concello de Touro dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solícialos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de Concello de Touro, con dirección en rúa Isabel II, Nº26, 15822 – Touro (A Coruña); correo@concellodetouro.gal. Informámoslle de que ten dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) se considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Lugar e data

Asinado:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TOURO.

2026/1068